Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170682
Centre d'intérêt : 872

Laporte, Michel

Démarche-type d'implantation d'un programme d'alternance études-travail au niveau collégial / [Michel Laporte]. -- Hull : Collège de l'Outaouais, 1990.
3 f. + 3 doc. d'acc. (11 ; 13 ; 4 f.).

Titre de départ. Doc. d'acc. : L'alternance études-travail en techniques administratives (enseignement coopératif), option Gestion, offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau : prospectus de l'étudiant et prospectus de l'employeur ; Convention de stage du système coopératif

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Techniques administratives * Enseignement coopératif * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce bref document présente les vingt-quatre étapes requises pour l'implantation d'un programme d'enseignement coopératif d'après l'expérience vécue au Collège de l'Outaouais dans le domaine des techniques administratives.

Type de document :

9170682-A

Centre de DOCUMENTATION COLLÉGIALE
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

Collège de l'Outaouais

DÉMARCHE - TYPE D'IMPLANTATION D'UN PROGRAMME D'ALTERNANCE ÉTUDES - TRAVAIL AU NIVEAU COLLÉGIAL

INTRODUCTION

L'implantation d'un programme d'alternance études-travail (enseignement coopératif) requiert plusieurs étapes avant sa réalisation. Compte tenu de notre propre expérience, nous avons cru opportun de produire un bref document reflétant une démarche-type en vue de l'implantation d'un tel programme. Les vingt-quatre (24) étapes ci-après présentées devraient faciliter votre propre démarche.

1) Transmission d'information aux départements du secteur technique sur le programme d'alternance études-travail dans le cadre de réunions départementales: description et caractéristiques du programme, avantages et inconvénients pour les intervenants, implications pédagogiques, etc.

2) Obtention de l'accord majoritaire ou unanime des enseignants du département concerné transmise par une résolution départementale.

3) Consultation auprès des étudiants pour connaître leurs réactions face à ce nouveau programme.

4) Transmission d'une résolution départementale au directeur des services pédagogiques demandant l'implantation d'un tel programme.
(Échéancier: 30 septembre de chaque année scolaire.)

5) Étude de faisabilité auprès des employeurs portant sur les éléments suivants: l'accueil et le niveau d'acceptabilité de l'employeur, la capacité du milieu de travail à accueillir les stagiaires éventuels du collège (nombre de postes disponibles versus le nombre d'étudiants), la capacité de rémunérer les étudiants et de les encadrer.

6) Analyse des résultats de l'étude de faisabilité. Si l'analyse s'avère positive, la poursuite de la démarche entreprise s'impose. Si elle s'avère plutôt négative, il serait souhaitable de mettre fin immédiatement à la démarche entreprise.

7) Rédaction du rapport de la demande de financement selon les 25 critères établis dans le "Guide des auteurs de demande" du Ministère de l'Emploi et Immigration Canada. La présentation des demandes ne devrait pas compter plus de 30 pages (annexes non comprises).

8) Présentation du rapport de la demande de financement au comité de gestion des services pédagogiques et obtention d'une résolution formelle d'appui au projet.

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy: 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc: 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax: (819) 770-3855

9) Présentation du rapport à la C.P. (commission pédagogique) et obtention d'une résolution formelle d'appui au projet.

10) Présentation du rapport au C.R.T. (Comité des relations de travail) et obtention d'une résolution formelle d'appui au projet.

11) Présentation sommaire du rapport au C.A. (Conseil d'administration du collège) et obtention d'une résolution formelle d'appui au projet. La résolution du conseil d'administration doit faire état de l'engagement du collège à poursuivre le projet une fois que l'aide financière fédérale aura pris fin.

12) Soumission du projet de demande de financement fédérale à la D.G.E.C. (Direction générale de l'enseignement collégial). La demande doit être transmise au service de la gestion et du développement de l'éducation des adultes, à l'attention de Jacques Couturier, au plus tard le 15 décembre de chaque année.

13) Obtention de l'appui de la D.G.E.C.sous la signature de Jacques Lanoux, directeur général.

14) Transmission de la demande de subvention accompagnée des diverses lettres ou résolutions d'appui au projet, au ministère de l'Emploi et Immigration Canada, à l'attention de Maurice Soucy pour le 15 janvier de chaque année.

15) Étude des propositions reçues de niveau collégial et universitaire par un comité national d'évaluation des propositions du post-secondaire. Ce comité est généralement composé de trois membres et siège habituellement a la fin février et début mars de chaque année. Les demandes sont évaluées en fonction des critères de sélection décrits dans le "Guide des auteurs de demande. "Toutes les demandes qui obtiennent une évaluation supérieure à 50% sont susceptibles d'être subventionnées. La cote globale est de 200 points.

16) Recommandation au Ministre de l'Emploi et Immigration Canada. Celle-ci doit être basée sur le pointage alloué aux 25 conditions exigées par le programme.

17) Réception de l'approbation d'EIC annonçant le montant de l'allocation allouée. (avril ou mai)

18) Rencontre avec le coordonnateur provincial d'EIC du programme d'alternance études/travail et signature de l'accord concernant le versement de la subvention. Transmission de renseignements concernant les sujets suivants: le contrat, la demande de paiement, le rapport semestriel et annuel sur l'alternance travail-études et le guide du coordonnateur.

19) Rédaction et approbation d'une description de tâches pour le coordonnateur du programme d'alternance travail-études.

20) Affichage du poste et sélection du coordonnateur.

21) Mise en oeuvre de l'implantation du programme d'alternance travail-études tel que défini dans le rapport initial de la demande de financement.

22) Formation du coordonnateur du programme par un séminaire de 3 jours portant sur les techniques de vente, à l'Université de Sherbrooke.

23) Transmission à EIC et à la DGEC des rapports requis selon les modalités établies.

24) Évaluation annuelle de l'évolution de l'implantation du programme d'alternance travail-études.

Michel Laporte

20-09-90

Michel Laporte,
Conseiller pédagogique à
l'enseignement professionnel.

Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170682
Centre d'intérêt : 872

Laporte, Michel.

Démarche-type d'implantation d'un programme d'alternance études-travail au niveau collégial / [Michel Laporte]. -- Hull : Collège de l'Outaouais, 1990.
3 f. + 3 doc. d'acc. (11 ; 13 ; 4 f.).

Titre de départ. Doc. d'acc. : L'alternance études-travail en techniques administratives (enseignement coopératif), option Gestion, offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau ; prospectus de l'étudiant et prospectus de l'employeur ; Convention de stage du systme coopératif.

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Techniques administratives * Enseignement coopératif * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce bref document présente les vingt-quatre étapes requises pour l'implantation d'un programme d'enseignement coopératif d'après l'expérience vécue au Collège de l'Outaouais dans le domaine des techniques administratives.

Type de document :

9170682-B

Collège de l'Outaouais

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÉGIALE
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

PROSPECTUS DE L'ÉTUDIANT

L'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

(Enseignement coopératif)

Option: Gestion

offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau

UN PAS DANS LA BONNE DIRECTION...

Michel Laporte,
conseiller pédagogique
à l'enseignement professionnel
Service de recherche et développement
Direction des services pédagogiques

Hull
Juin 1990

I. L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF, C'EST QUOI?

- C'est une formule d'enseignement que le Collège de l'Outaouais offre à ses étudiants en toute primeur,
- c'est de la formation à l'école et en industrie,
- c'est un programme qui fait intervenir l'école, le monde des affaires ou de l'industrie et qui exige la participation des étudiants, des professeurs et des employeurs,
- c'est un enseignement qui permet à l'étudiant d'acquérir une formation plus diversifiée et plus concrète,
- c'est un programme unique au niveau collégial qui fonctionne selon un système d'alternance entre les sessions d'études et les stages pratiques rémunérés dans les secteurs privé et public.

II. STRUCTURE DU PROGRAMME

INSCRIPTION

- À noter que les quatre (4) premières sessions de ce programme sont identiques à celles du programme de finance; ce n'est donc qu'après ces quatre (4) premières sessions que l'étudiant doit décider s'il opte pour «Gestion» ou «Finance».
- En choisissant l'option «Gestion», l'étudiant s'inscrit de facto au système coopératif.
- Le programme est contingenté à vingt (20) étudiants.

III. CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME

CALENDRIER D'ALTERNANCE DES SESSIONS D'ÉTUDES ET DES PÉRIODES DE STAGE.

Cohortes d'étudiants		1e an. Coop.	2e an. Coop.	3e an. Coop.	4e an. Coop
	89-90	90-91	91-92	92-93	93-94
	A H E	A H E	A H E	A H E	A H E
1	1 2 -	3 4 S1	5 S2 6		
2		1 2 -	3 4 S1	5 S2 6	
3			1 2 -	3 4 S1	5 S2 6

Légende: 1 à 6 = 6 sessions de cours
S = Stages (2)
A = automne
H = hiver
E = été

Remarque: Le programme se fait normalement en trois (3) ans.

IV. DIPLOME

- Les stages sont **obligatoires, mais non crédités**.
- La réussite des stages est nécessaire à l'obtention du diplôme (D.E.C.).
- Le Collège émettra une attestation officielle de participation à l'enseignement coopératif avec le D.E.C..

V. DESCRIPTION DES STAGES

NOMBRE : 2 stages

DURÉE : 16 semaines x 2 = 32 semaines

PÉRIODE : Été et Hiver

TYPE DE TRAVAIL:

- des postes de travail bien définis et structurés;
- des tâches en rapport avec les habiletés acquises;
- une rémunération adéquate et concurrentielle;
- une supervision de l'employeur et de l'institution.

ATTRIBUTION DES STAGES:

- Sélection suite à des entrevues par les employeurs au collège ou sur les lieux de travail.
- Critères de sélection:
  - intérêt personnel
  - capacités personnelles
  - résultats académiques
  - motivation pour le stage

VI. LES PRINCIPAUX AVANTAGES

POUR LES ÉTUDIANTS	POUR LES ENTREPRISES	POUR L'INSTITUTION	POUR LES PROFESSEURS
1) Une meilleure formation et une meilleure préparation aux fonctions de travail.	1) Une meilleure connaissance du potentiel des futurs diplômés qui facilitera leur recrutement de personnel qualifié.	1) Des échanges profitables et un renforcement des liens entre le Collège et le marché du travail.	1) Une motivation supplémentaire à ajuster leur enseignement en fonction des besoins réels et concrets du marché du travail.
2) Une meilleure connaissance de leur futur milieu de travail.	2) Un personnel étudiant compétent travaillant de façon plus stable et continue.	2) Une augmentation en quantité et en qualité de la clientèle étudiante en offrant un programme d'enseignement de niveau collégial avec des caractéristiques uniques au Québec.	2) Une nouvelle impulsion au programme par une meilleure connaissance des partenaires.
3) Une possibilité de se faire connaître auprès de divers employeurs susceptibles de leur offrir un emploi permanent à la fin de leurs études.	3) Un rendement intéressant de la part du stagiaire grâce à la motivation qui l'anime.	3) Une plus grande stabilité des effectifs enseignants.	3) Une meilleure appréciation des situations et des problèmes particuliers aux entreprises.
4) Un facteur de motivation et d'encouragement dans la poursuite des études.	4) Un employé-stagiaire qui a une expérience pertinente et rompue aux habitudes et exigences du marché du travail.	4) Une amélioration du programme d'études grâce aux échanges suivis et fréquents avec les entreprises.	4) L'accès à une meilleure information et la possibilité de présenter lors des cours des exercices qui sont plus rapprochés de la réalité des entreprises.

VII. INFORMATION

Pour obtenir plus de renseignements sur l'alternance études-travail, communiquez avec:

Le coordonnateur du programme alternatif
études-travail en Techniques administratives:

Annexe A

410.11 GESTION

PREMIERE SESSION (A-89)	DEUXIEME SESSION (H-90)
Français Philosophie Pensée et Discours Éducation physique Complément de mathématiques Dynamique de l'entreprise Comptabilité I Un cours complémentaire	Français L'être humain et son milieu Éducation physique Calcul différentiel et intégral I Droit de l'entreprise Comptabilité II Un cours complémentaire
TROISIEME SESSION (A-90)	**QUATRIEME SESSION (H-91)**
Français Conceptions de l'être humain Éducation physique Introduction à l'Économique I Gestion des opérations Finance I Un cours complémentaire	Français Éthique et Politique Éducation physique Introduction à l'Économique II Gestion du personnel Marketing I Introduction à l'informatique de gestion • **STAGE I: 16 semaines (Été)**
CINQUIEME SESSION (A-91)	**SIXIEME SESSION (H-92)**
Statistique Comptabilité analytique de gestion Contrôle des ressources Formation d'entrepreneurship Projet de fin d'études I Gestion de l'information et systèmes de communication Un cours complémentaire • **STAGE 2: 16 semaines (Hiver)**	Management Vente, Représentation, Promotion Mise sur pied d'une entreprise Fiscalité Travail administratif Agent de maîtrise Projet de fin d'études II

Le premier stage ne débute qu'après la quatrième session et le deuxième stage se déroule après la cinquième session.

Annexe B

410.11 GESTION

DESCRIPTION SOMMAIRE DES CONTENUS DE COURS DE SPÉCIALISATION

I FINANCE - COMPTABILITÉ

Comptabilité I - Tenue de livres, régularisations, bilan, état des résultats de l'entreprise de service et commerciale à propriétaire unique, salaires, initiation aux principes comptables.

Comptabilité II - États financiers des sociétés en nom collectif, des sociétés par actions, rapprochement bancaire, comptes-clients, stocks, principes comptables.

Finance I - Interprétation des états financiers d'une compagnie, les ratios, gestion des fonds de roulement, sources et formes de financement à court terme, seuil de rentabilité.

Comptabilité analytique de gestion - Comportement des coûts, coûts de fabrication, états financiers d'une entreprise de fabrication, budgets flexibles et coûts standards.

Fiscalité - Initiation à la loi sur la fiscalité, déclarations d'impôt des particuliers et des compagnies, éléments de planification fiscale.

II GESTION RESSOURCES HUMAINES

Gestion du personnel - Fonctions du service au personnel: recrutement, séiection, accueil, évaluation, formation, rémunération, relations de travail, terminologie et techniques.

Management - Comportement organisationnel, communication efficace, techniques de leadership et motivation.

Agent de maîtrise - Caractéristiques du travail d'un superviseur, organisation du travail, embauche, formation, évaluation, sécurité, convention collective.

III ADMINISTRATION ET INFORMATION

Introduction à l'informatique de gestion - Matériel, logiciels et caractéristiques de l'informatique, traitement de textes, tableurs électroniques (LOTUS 1 2 3), base de données.

Gestion de l'information et systèmes de communication - Rôle et importance de l'information en gestion, conception et utilisation de systèmes traditionnels et informatisés de stockage et de transmission de l'information, logiciels de base de données.

Travail administratif - Travail journalier de bureau, retenues salariales, les formulaires légaux, rédaction administrative, outils micro-informatiques.

IV MARKETING

Marketing I - Cours d'introduction: comportement du consommateur, l'étude de marché, variables: produit, distribution, prix, publicité, promotion-ventes.

Vente, représentation, promotion - Notions se rattachant à la vente personnelle et indirecte, étude des médias, stratégie et préparation d'un plan de communication.

V ENTREPRENEURSHIP

Formation d'entrepreneurship - Acquisition et développement d'aptitudes et d'attitudes en vue de préparer un plan d'affaires pour le lancement d'une entreprise.

Mise sur pied d'une entreprise - Élaboration d'un plan d'affaires.

VI GESTION GÉNÉRALE

Dynamique de l'entreprise - Formes juridiques - marketing, finance, production, comptabilité, personnel, fonction de gestion, leurs interrelations, simulations de prise de décision.

Droit de l'entreprise - Notions générales sur le droit et l'organisation de la justice, les contrats, les responsabilités, les relations de travail.

Gestion des opérations - Organisation d'un département de production, localisation, aménagement, contrôle des stocks et de la production, gestion de la qualité.

Contrôle des ressources - Contrôle des ressources humaines, financières, matérielles et de l'efficience.

VII DIVERS

Projet de fin d'études I - Études de cas portant sur les cinq fonctions dans l'entreprise, simulation de gestion et prise de décision dans une PME.

Projet de fin d'études II - À déterminer.

Le programme comprend également:

- 2 cours d'introduction à la micro et macro économie;
- 4 cours de français;
- 3 cours de mathématiques;
- 4 cours de philosophie;
- 8 activités d'éducation physique;
- 4 cours complémentaires au choix de l'étudiant.

Le programme revisé qui devrait être en place d'ici un (1) an mettra davantage l'accent sur l'utilisation de l'informatique.

Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170682
Centre d'intérêt : 872

Laporte, Michel

Démarche-type d'implantation d'un programme d'alternance études-travail au niveau collégial / [Michel Laporte]. -- Hull : Collège de l'Outaouais, 1990.

3 f. + 3 doc. d'acc. (11 ; 13 ; 4 f.).

Titre de départ. Doc. d'acc. : L'alternance études-travail en techniques administratives (enseignement coopératif), option Gestion, offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau : prospectus de l'étudiant et prospectus de l'employeur ; Convention de stage du système coopératif.

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Techniques administratives * Enseignement coopératif * Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce bref document présente les vingt-quatre étapes requises pour l'implantation d'un programme d'enseignement coopératif d'après l'expérience vécue au Collège de l'Outaouais dans le domaine des techniques administratives.

Type de document :

9170682-C

CENTRE DE DOCUMENTATION COLLÉGIALE
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

Collège de l'Outaouais

PROSPECTUS DE L'EMPLOYEUR

L'ALTERNANCE ÉTUDES-TRAVAIL EN TECHNIQUES ADMINISTRATIVES

(Enseignement coopératif)

OPTION: GESTION

offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau

UN PAS VERS LE PARTENARIAT DANS L'ÉDUCATION ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE...

Michel Laporte,
conseiller pédagogique
à l'enseignement professionnel
Service de recherche et développement
Direction des services pédagogiques

Hull
Juin 1990

Siège social et Pavillon Gabrielle-Roy: 333 boul. Cité des Jeunes C.P. 5220 Succ. A Hull (Qc) J8Y 6M5 (819) 770-4012
Pavillon Félix-Leclerc: 820 boul. La Gappe Gatineau (Qc) J8T 7T7 (819) 243-9000
Fax: (819) 770-3855

I. L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF, C'EST QUOI?

- C'est une formule d'enseignement que le Collège de l'Outaouais offre à ses étudiants en toute primeur,
- c'est de la formation à l'école et en industrie,
- c'est un programme qui fait intervenir l'école, le monde des affaires ou de l'industrie et qui exige la participation des étudiants, des professeurs et des employeurs,
- c'est un enseignement qui permet à l'étudiant d'acquérir une formation plus diversifiée et plus concrète,
- c'est un programme unique au niveau collégial qui fonctionne selon un système d'alternance entre les sessions d'études et les stages pratiques rémunérés dans les secteurs privé et public.

II. STRUCTURE DU PROGRAMME

INSCRIPTION

- À noter que les quatre (4) premières sessions de ce programme sont identiques à celles du programme de finance; ce n'est donc qu'après ces quatre (4) premières sessions que l'étudiant doit décider s'il opte pour «Gestion» ou «Finance».
- En choisissant l'option «Gestion», l'étudiant s'inscrit de facto au système coopératif.
- Le programme est contingenté à vingt (20) étudiants.

III. CHEMINEMENT DANS LE PROGRAMME

CALENDRIER D'ALTERNANCE DES SESSIONS D'ÉTUDES ET DES PÉRIODES DE STAGE.

Cohortes d'étudiants		1e an. Coop.	2e an. Coop.	3e an. Coop.	4e an. Coop
	89-90	90-91	91-92	92-93	93-94
	A H E	A H E	A H E	A H E	A H E
1	1 2 -	3 4 S1	5 S2 6		
2		1 2 -	3 4 S1	5 S2 6	
3			1 2 -	3 4 S1	5 S2 6

Légende: 1 à 6 = 6 sessions de cours
S = Stages (2)
A = automne
H = hiver
E = été

Remarque: Le programme se fait normalement en trois (3) ans.

IV. DIPLOME

- Les stages sont **obligatoires, mais non crédités.**
- La réussite des stages est nécessaire à l'obtention du diplôme (D.E.C.).
- Le Collège émettra une attestation officielle de participation à l'enseignement coopératif avec le D.E.C..

V. DESCRIPTION DES STAGES

NOMBRE : 2 stages

DURÉE : 16 semaines x 2 = 32 semaines

PÉRIODE : Été et Hiver

TYPE DE TRAVAIL:

- des postes de travail bien définis et structurés;
- des tâches en rapport avec les habiletés acquises;
- une rémunération adéquate et concurrentielle;
- une supervision de l'employeur et de l'institution.

ATTRIBUTION DES STAGES:

- Sélection suite à des entrevues par les employeurs au collège ou sur les lieux de travail.
- Critères de sélection:
  - intérêt personnel
  - capacités personnelles
  - résultats académiques
  - motivation pour le stage

VI. LES PRINCIPAUX AVANTAGES

POUR LES ÉTUDIANTS	POUR LES ENTREPRISES	POUR L'INSTITUTION	POUR LES PROFESSEURS
1) Une meilleure formation et une meilleure préparation aux fonctions de travail.	1) Une meilleure connaissance du potentiel des futurs diplômés qui facilitera leur recrutement de personnel qualifié.	1) Des échanges profitables et un renforcement des liens entre le Collège et le marché du travail.	1) Une motivation supplémentaire à ajuster leur enseignement en fonction des besoins réels et concrets du marché du travail.
2) Une meilleure connaissance de leur futur milieu de travail.	2) Un personnel étudiant compétent travaillant de façon plus stable et continue.	2) Une augmentation en quantité et en qualité de la clientèle étudiante en offrant un programme d'enseignement de niveau collégial avec des caractéristiques uniques au Québec.	2) Une nouvelle impulsion au programme par une meilleure connaissance des partenaires.
3) Une possibilité de se faire connaître auprès de divers employeurs susceptibles de leur offrir un emploi permanent à la fin de leurs études.	3) Un rendement intéressant de la part du stagiaire grâce à la motivation qui l'anime.	3) Une plus grande stabilité des effectifs enseignants.	3) Une meilleure appréciation des situations et des problèmes particuliers aux entreprises.
4) Un facteur de motivation et d'encouragement dans la poursuite des études.	4) Un employé-stagiaire qui a une expérience pertinente et rompue aux habitudes et exigences du marché du travail.	4) Une amélioration du programme d'études grâce aux échanges suivis et fréquents avec les entreprises.	4) L'accès à une meilleure information et la possibilité de présenter lors des cours des exercices qui sont plus rapprochés de la réalité des entreprises.

VII. UNE OCCASION UNIQUE...

En vous intégrant au programme d'enseignement coopératif du Collège de l'Outaouais, vous aurez l'occasion de connaître d'éventuels futurs employés de grande qualité et de participer à leur formation professionnelle.

VIII. ATTENTES DE L'EMPLOYEUR

Dans la mesure du possible, le programme des étudiants est conçu de façon à ce que les stages coûtent un minimum à l'employeur.

Au moment d'entamer leur premier stage, les étudiants peuvent déjà être d'efficaces aspirants-assistants. La plupart d'entre eux peuvent travailler en anglais et en français.

Les étudiants qui entament leur stage de travail ont tous suivis les mêmes cours. La liste des cours suivis, de même qu'une brève description des contenus de cours se trouvent aux annexes A et B ci-jointes.

IX. ATTENTES DU STAGIAIRE ET DU COLLEGE

Le Collège de l'Outaouais demande que les étudiants soient engagés pour un minimum de 16 semaines à temps complet et qu'ils soient payés en fonction des responsabilités qui leur sont assignées.

Lorsqu'un employeur décide de participer au programme de coopération, il doit rédiger une description de tâches (description de stage). Celle-ci est ensuite affichée et les étudiants doivent présenter leur curriculum vitae pour les emplois qu'ils aimeraient postuler. Ces curriculum vitae sont ensuite envoyés aux employeurs qui préfèrent généralement convoquer les étudiants au cegep et rencontrer le coordonnateur du programme. D'autres choisissent de faire leur sélection en ne se basant que sur les renseignements qui leur ont été fournis .

Une fois les rencontres terminées, les employeurs cotent les étudiants et ceux-ci à leur tour cotent les emplois selon leur ordre de préférence. Le coordonnateur du programme, après avoir comparé les cotes de chacun, assigne chaque étudiant à un employeur.

Les tâches, lors du premier stage, doivent constituer pour l'étudiant une introduction à toutes les nouvelles expériences touchant l'emploi. Les connaissances et les aptitudes à prendre des responsabilités doivent s'accroître à mesure que le niveau de stage augmente.

Au deuxième stage, l'étudiant devrait pouvoir travailler de façon plus autonome.

On demande aux employeurs d'évaluer le travail des étudiants à l'aide d'un formulaire d'évaluation pré-déterminé.

X. L'ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

Cet engagement ne se fait que pour une période de quatre (4) mois. Certains employeurs embauchent un étudiant chaque année pendant une session particulière, tandis que d'autres engagent un ou plusieurs étudiants chaque année à chacune des deux sessions. (Été et hiver).

XI. INFORMATION

Pour obtenir plus de renseignements sur l'alternance **études-travail**, communiquez avec:

Le coordonnateur du programme alternatif
études-travail en Techniques administratives:

Annexe A

410.11 GESTION

PREMIERE SESSION (A-89)	DEUXIEME SESSION (H-90)
Français Philosophie Pensée et Discours Éducation physique Complément de mathématiques Dynamique de l'entreprise Comptabilité I Un cours complémentaire	Français L'être humain et son milieu Éducation physique Calcul différentiel et intégral I Droit de l'entreprise Comptabilité II Un cours complémentaire
TROISIEME SESSION (A-90)	**QUATRIEME SESSION (H-91)**
Français Conceptions de l'être humain Éducation physique Introduction à l'Économique I Gestion des opérations Finance I Un cours complémentaire	Français Éthique et Politique Éducation physique Introduction à l'Économique II Gestion du personnel Marketing I Introduction à l'informatique de gestion *** STAGE 1: 16 semaines (Été)**
CINQUIEME SESSION (A-91)	**SIXIEME SESSION (H-92)**
Statistique Comptabilité analytique de gestion Contrôle des ressources Formation d'entrepreneurship Projet de fin d'études I Gestion de l'information et systèmes de communication Un cours complémentaire *** STAGE 2: 16 semaines (Hiver)**	Management Vente, Représentation, Promotion Mise sur pied d'une entreprise Fiscalité Travail administratif Agent de maîtrise Projet de fin d'études II

Le premier stage ne débute qu'après la quatrième session **et le deuxième stage se déroule après la cinquième** session.

Annexe B

410.11 GESTION

DESCRIPTION SOMMAIRE DES CONTENUS DE COURS DE SPÉCIALISATION

I FINANCE - COMPTABILITÉ

Comptabilité I - Tenue de livres, régularisations, bilan, état des résultats de l'entreprise de service et commerciale à propriétaire unique, salaires, initiation aux principes comptables.

Comptabilité II - États financiers des sociétés en nom collectif, des sociétés par actions, rapprochement bancaire, comptes-clients, stocks, principes comptables.

Finance I - Interprétation des états financiers d'une compagnie, les ratios, gestion des fonds de roulement, sources et formes de financement à court terme, seuil de rentabilité.

Comptabilité analytique de gestion - Comportement des coûts, coûts de fabrication, états financiers d'une entreprise de fabrication, budgets flexibles et coûts standards.

Fiscalité - Initiation à la loi sur la fiscalité, déclarations d'impôt des particuliers et des compagnies, éléments de planification fiscale.

II GESTION RESSOURCES HUMAINES

Gestion du personnel - Fonctions du service au personnel: recrutement, sélection, accueil, évaluation, formation, rémunération, relations de travail, terminologie et techniques.

Management - Comportement organisationnel, communication efficace, techniques de leadership et motivation.

Agent de maîtrise - Caractéristiques du travail d'un superviseur, organisation du travail, embauche, formation, évaluation, sécurité, convention collective.

III ADMINISTRATION ET INFORMATION

Introduction à l'informatique de gestion - Matériel, logiciels et caractéristiques de l'informatique, traitement de textes, tableurs électroniques (LOTUS 1 2 3), base de données.

Gestion de l'information et systèmes de communication - Rôle et importance de l'information en gestion, conception et utilisation de systèmes traditionnels et informatisés de stockage et de transmission de l'information, logiciels de base de données.

Travail administratif - Travail journalier de bureau, retenues salariales, les formulaires légaux, rédaction administrative, outils micro-informatiques.

IV MARKETING

Marketing I - Cours d'introduction: comportement du consommateur, l'étude de marché, variables: produit, distribution, prix, publicité, promotion-ventes.

Vente, représentation, promotion - Notions se rattachant à la vente personnelle et indirecte, étude des médias, stratégie et préparation d'un plan de communication.

V ENTREPRENEURSHIP

Formation d'entrepreneurship - Acquisition et développement d'aptitudes et d'attitudes en vue de préparer un plan d'affaires pour le lancement d'une entreprise.

Mise sur pied d'une entreprise - Élaboration d'un plan d'affaires.

VI GESTION GÉNÉRALE

Dynamique de l'entreprise - Formes juridiques - marketing, finance, production, comptabilité, personnel, fonction de gestion, leurs interrelations, simulations de prise de décision.

Droit de l'entreprise - Notions générales sur le droit et l'organisation de la justice, les contrats, les responsabilités, les relations de travail.

Gestion des opérations - Organisation d'un département de production, localisation, aménagement, contrôle des stocks et de la production, gestion de la qualité.

Contrôle des ressources - Contrôle des ressources humaines, financières, matérielles et de l'efficience.

VII DIVERS

Projet de fin d'études I - Études de cas portant sur les cinq fonctions dans l'entreprise, simulation de gestion et prise de décision dans une PME.

Projet de fin d'études II - À déterminer.

Le programme comprend également:

- 2 cours d'introduction à la micro et macro économie;
- 4 cours de français;
- 3 cours de mathématiques;
- 4 cours de philosophie;
- 8 activités d'éducation physique;
- 4 cours complémentaires au choix de l'étudiant.

Le programme revisé qui devrait être en place d'ici un (1) an mettra davantage l'accent sur l'utilisation de l'informatique.

Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170682
Centre d'intérêt : 872

Laporte, Michel

Démarche-type d'implantation d'un programme d'alternance études-travail au niveau collégial / [Michel Laporte]. -- Hull : Collège de l'Outaouais, 1990.
3 f. + 3 doc. d'acc. (11 ; 13 ; 4 f.).

Titre de départ. Doc. d'acc. : L'alternance études-travail en techniques administratives (enseignement coopératif), option Gestion, offert au Pavillon Félix-Leclerc, Gatineau : prospectus de l'étudiant et prospectus de l'employeur ; Convention de stage du systme coopératif.

Vedette(s)-secondaire(s) : Collège de l'Outaouais

Descripteur(s) : Techniques administratives • Enseignement coopératif • Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce bref document présente les vingt-quatre étapes requises pour l'implantation d'un programme d'enseignement coopératif d'après l'expérience vécue au Collège de l'Outaouais dans le domaine des techniques administratives.

Type de document :

9170682-D

Collège de l'Outaouais

...DOCUMENTATION COLLÉGIALE
1111, rue Lapierre
LASALLE (Québec)
H8N 2J4

CONVENTION DE STAGE DU SYSTEME COOPÉRATIF

ENTRE: Collège de l'Outaouais
333, Boul. Cité des Jeunes
C.P. 5220
Hull, Québec
J8Y 6M5

Représenté par: _____ _____
Directeur des services pédagogiques **date**

ET: **Nom de l'entreprise ou organisme:** _____
_____

Adresse: _____
_____
_____

Représenté par: _____ _____
_____ **date**

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT:

D'UNE PART, LE COLLEGE:

1) Fait connaître au MILIEU DE STAGE les objectifs du stage.

2) Planifie et supervise les activités du stage conjointement avec le MILIEU DE STAGE (calendrier, horaire, activités du stage, etc.). Tout changement majeur relatif à la planification du stage devra faire l'objet d'une entente écrite préalable entre le représentant du collège et celui du MILIEU DE STAGE.

3) Désigne une personne (professeur ou professionnel) pour planifier et coordonner les activités du stage avec le MILIEU DE STAGE.

4) S'engage à contribuer à une police d'assurance afin de répondre à la responsabilité civile d'un étudiant et/ou d'un professeur du collège supervisant le stage.

5) Communique le nom du ou des stagiaires au moins un (1) mois avant le début du stage.

6) Se réserve le droit d'effectuer quelques visites sur les lieux de stage afin d'y rencontrer l'étudiant stagiaire et le superviseur du stage au besoin.

D'AUTRE PART, LE MILIEU DE STAGE:

7) Permet au stagiaire l'accès aux services, à l'équipement, au matériel et à toutes ressources nécessaires et disponibles pour la poursuite et l'atteinte des objectifs du stage.

8) Désigne une personne pour planifier et superviser avec le Collège les activités du stage et pour évaluer le stagiaire.

9) S'engage à faire visiter les locaux, à expliquer les politiques et règlements du MILIEU DE STAGE, au stagiaire, dès le début du stage.

10) S'engage à confier au stagiaire des tâches et des travaux bien définis afin de lui permettre l'atteinte des objectifs du stage.

ET LE STAGIAIRE:

11) Le stagiaire travaille du lundi au vendredi ou selon un horaire variable (soir, nuit, fins de semaine), qui s'accorde avec les besoins de l'entreprise, à raison de 32 à 40 heures par semaine.

12) Le stagiaire doit être obligatoirement rémunéré durant sa période de stage. L'offre de stage précisera le salaire de l'étudiant et les bénéfices marginaux auxquels il a droit selon le cas.

13) Le stagiaire s'engage à respecter les politiques et les règlements du MILIEU DE STAGE ainsi que le secret professionnel s'il y a lieu.

14) Le stagiaire doit se conformer aux mêmes conditions et exigences de travail que les employés réguliers.

15) Le stagiaire est couvert durant son stage par la Commission de la Santé et de la Sécurité du Travail, ainsi que par une assurance responsabilité civile contractée par le Collège.

AUTRES RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGE:

16) Nombre de stagiaire(s): _____

17) Nom(s) du(des) stagiaire(s):

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

18)Durée du(des) stagiaire(s): _____
_____

19) Nom de la personne responsable du stage désigné par le Collège:

_____
Tél.: _____

20) Nom de la personne responsable du stage désigné par le MILIEU DE STAGE:

_____
Tél.: _____

Toute modification à la présente entente doit être faite par écrit, conjointement par le Directeur du MILIEU DE STAGE ou son représentant et par la Directrice des services pédagogiques ou son représentant.

Ce document est également disponible en anglais.